



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 857

13 Οκτωβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Έγκριση του Κανονισμού Διαρθρώσεως των Υπηρεσιών του Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας (Ε.Ι.Μ.). 1

Έγκριση του Κανονισμού Καταστάσεως Προσωπικού του Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας (ΕΙΜ). .. 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 18101 (1)

Έγκριση του Κανονισμού Διαρθρώσεως των Υπηρεσιών του Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας (Ε.Ι.Μ.).

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1.α) Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», (ΦΕΚ Α 137), β) τις διατάξεις του Π.Δ. 396/89 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας» (ΦΕΚ Α 172), γ) τις διατάξεις του Ν. 2231/94 «Σύσταση και λειτουργία Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας, Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α 139) και ιδιαίτερα τα άρθρα 2 και 5 αυτού.

2. Τις διατάξεις της Δ15/Φ 19/19143-22.9.95 (ΦΕΚ 821/Β/25.9.95) απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας Κων/νο Βρεττό».

3. Την 12/29.6.95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ. με την οποία καταρτίσθηκε ο Κανονισμός Διάρθρωσης των Υπηρεσιών του Ε.Ι.Μ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί έχει όμως προβλεφθεί ποσό 81.900.000 δρχ. στον Κ.Α. 600003 του τακτικού προυπολογισμού του Ε.Ι.Μ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον συνημμένο στην παρούσα Κανονισμό Διάρθρωσης των Υπηρεσιών του Ε.Ι.Μ., που καταρτίσθηκε με την 12/29.6.95 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. και υποβλήθηκε σ' εμάς.

Η απόφαση αυτή και ο Κανονισμός που επισυνάπτεται να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 1995

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΒΡΕΤΤΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 1

Αντικείμενο του κανονισμού

Αυτός ο Κανονισμός εκδίδεται με βάση τις διατάξεις του Νόμου 2231/94 «Σύσταση και λειτουργία Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας, Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης και άλλες διατάξεις» και καθορίζει τα θέματα τα σχετικά με την δομή και την στελέχωση των υπηρεσιών του Ε.Ι.Μ., ώστε να εξυπηρετείται ο σκοπός του Ινστιτούτου και να ασκούνται οι αρμοδιότητές του κατά τον προσφορότερο δυνατό τρόπο.

Άρθρο 2

Γενικά – Διοίκηση

Α. Εποπτεία

1. Το Ελληνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας (Ε.Ι.Μ.) που ιδρύθηκε με το άρθρο 1 παρ. 1 του Ν. 2231/94 (ΦΕΚ Α' 139) αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και εποπτεύεται από το Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας (Υ.Β.Ε.Τ.).

2. Η ασκούμενη εποπτεία από το Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας στο Ε.Ι.Μ. περιλαμβάνει οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο και ιδίως την έγκριση των πενταετών και ετήσιων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, την έγκριση των επιστημονικών και οικονομικών απολογισμών και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων των επιστημονικών προγραμμάτων καθώς και διοικητικό έλεγχο και ιδίως τον έλεγχο νομιμότητας των πράξεων και ενεργειών του οργάνου διοίκησης αυτού.

Β. Όργανα Διοίκησης

Το Ε.Ι.Μ. έχει τα εξής όργανα διοίκησης:

α. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

β. Τον Γενικό Διευθυντή του Ε.Ι.Μ.

γ. Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Ε.Ι.Μ. αποτελεί-

ται από:
α. Τον Πρόεδρο του Ε.Ι.Μ.
β. Έναν εκπρόσωπο του ΥΒΕΤ.
γ. Έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Εμπορίου.
δ. Τρεις Διευθυντές του Ε.Ι.Μ.
ε. Έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γ.Ε.Α.
στ. Έναν εκπρόσωπο του Σ.Ε.Β. ή Συνδέσμου Βιομηχανιών Βορείου Ελλάδος.
ζ. Έναν εκπρόσωπο του ΕΛΟΤ.
η. Έναν εκπρόσωπο του σωματείου εργαζομένων που εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία από το σύνολο των υπαλλήλων του Ε.Ι.Μ. και συμμετέχει στην συνεδρίαση του Δ.Σ. με δικαίωμα ψήφου όταν στην ημερήσια διάταξη των εργασιών του Δ.Σ. περιλαμβάνονται θέματα που αφορούν το προσωπικό του Ε.Ι.Μ.

2. Ο διορισμός του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. γίνεται με απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας μετά από πρόταση των φορέων που εκπροσωπούν τα επιλεγόμενα μέλη και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Το Δ.Σ. εκλέγει κατά την πρώτη συνεδρίαση έναν αντιπρόεδρο (άρθρο 2 παρ. 3 του Ν. 2231/94). Η διαδικασία εκλογής του εκπροσώπου του σωματείου των εργαζομένων καθορίζεται στον εσωτερικό κανονισμό του Ε.Ι.Μ.

3. Το Δ.Σ. αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν την διοίκηση του Ε.Ι.Μ. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες (άρθρο 1 παρ. 7 του Ν. 2231/94).
α. Καταρτίζει τον κανονισμό διάρθρωσης, τον κανονισμό κατάστασης του προσωπικού, τον οικονομικό κανονισμό, τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας του Ε.Ι.Μ. και τον κανονισμό λειτουργίας του Δ.Σ.
β. Αποφασίζει για τον ετήσιο προϋπολογισμό του Ε.Ι.Μ.
γ. Καταρτίζει τον ετήσιο ισολογισμό και απολογισμό.
δ. Αποφασίζει για την πρόσληψη του προσωπικού.
ε. Αναθέτει σε οργανισμούς και σε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, μελέτες, έρευνες και εργασίες.
στ. Συνιστά τεχνικές επιτροπές εμπειρογνωμόνων για τις διάφορες μετρήσεις.
ζ. Καθορίζει το ύψος των τελών και εσόδων για κάθε φύσης έλεγχο, πιστοποιητικό ή υπηρεσία.
η. Καθορίζει το χρονικό διάστημα ισχύος των κάθε φύσης ελέγχων ή πιστοποιητικών.
θ. Καθορίζει, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 4, τις μονάδες μέτρησης των διαφόρων φυσικών μεγεθών, τις απαραίτητες τεχνικές ή μεθόδους για την εκτέλεση των μετρήσεων και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.
ι. Μπορεί να μεταβιβάζει στον Γενικό Διευθυντή του Ε.Ι.Μ., στον Αναπληρωτή γενικό Διευθυντή ή σε άλλους υπαλλήλους του Ε.Ι.Μ. αρμοδιότητές του εκτός από εκείνες που προβλέπονται στις περιπτώσεις α, β, γ, δ και ε της παραγράφου αυτής.
ι.α. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την διοίκηση του Ε.Ι.Μ. η οποία δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο.

Δ. Γενικός Διευθυντής του Ε.Ι.Μ.

1. Ο Γενικός Διευθυντής του Ε.Ι.Μ. διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας με την διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 3 παρ. 1 του Ν. 2231/94 και πρέπει να έχει τα εξής προσόντα:
α. Να είναι Έλληνας.
β. Να είναι επιστήμονας με διεθνές κύρος, διοικητική πείρα και επιστημονική δραστηριότητα σχετική προς ένα τουλάχιστον από τα αντικείμενα του Ε.Ι.Μ.
γ. Να είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος.
δ. Να μην έχει συμπληρώσει κατά την ημέρα του διορισμού του το 60ο έτος της ηλικίας του.

2. Ο Γενικός Διευθυντής του Ε.Ι.Μ. διορίζεται με τριετή θητεία και μπορεί να επαναδιοριστεί για μια ακόμη τριετή θητεία ύστερα από πρόταση Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ., χωρίς προκήρυξη.

3. Ο Γενικός Διευθυντής του Ε.Ι.Μ. έχει τις εξής αρμοδιότητες (άρθρο 3 παρ. 2 του Ν. 2231/94):
α. Επιβλέπει την εκτέλεση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού η εκτέλεση των αποφάσεων ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. στον αναπληρωτή γενικό διευθυντή.
β. Προΐσταται των υπηρεσιών του Ε.Ι.Μ.
γ. Μεριμνά για την εκτέλεση της αποστολής του Ε.Ι.Μ.
δ. Συμμετέχει ως εισηγητής χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
ε. Ασκεί όσες αρμοδιότητες του έχει αναθέσει το Δ.Σ.

3. Ο Γενικός Διευθυντής του ΕΙ.Μ. υπηρετεί με πλήρη απασχόληση.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Υπό του Γεν. Διευθυντή του Ε.Ι.Μ. λειτουργούν οι εξής Διευθύνσεις:
α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
β. Διευθύνσεις Μεγεθών:
– Διεύθυνση Ηλεκτρικών Μεγεθών.
– Διεύθυνση Μηχανικών Μεγεθών.
– Διεύθυνση Φυσικών Μεγεθών και
γ. Διεύθυνση Διασφ. Ποιότητας και Επιστημονικής Υποστήριξης.

2. Στην Διοίκηση υπάγονται και οι ακόλουθες Υπηρεσιακές μονάδες:
α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
β. Γραμματεία Διοίκησης.
γ. Τμήμα Προγραμματισμού.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:
α. Τμήμα Προσωπικού.
β. Τμήμα Οικονομικού και Προμηθειών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:
α. Το Τμήμα προσωπικού ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
Μεριμνά για τη διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και την τήρηση των διατάξεων του οικείου Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Ε.Ι.Μ.
Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν την πρόσληψη, την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση, εξέλιξη και τις εργασιακές σχέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού μεριμνά για την συγκρότηση ομάδων εργασίας, συμβουλίων και λοιπών επιτροπών του Ε.Ι.Μ. για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό του προσωπικού του Ε.Ι.Μ. ή άλλων υπαλλήλων ή μη και για τις μετακλήσεις επιστημόνων από το εξωτερικό.
Εισηγείται για τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Γεν. Δ/ντή.
Μεριμνά για την στέγαση των Υπηρεσιών για τη συντήρηση των εν γένει εγκαταστάσεων και εξωτερικών χώρων

του Ε.Ι.Μ., για την κίνηση των οχημάτων, για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και περιουσιακών στοιχείων του Ε.Ι.Μ. και διαχειρίζεται την αποθήκη διοικητικής μέριμνας.

β. Το τμήμα οικονομικού και προμηθειών ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την κατάρτιση και τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και την εκτέλεσή τους, και την κατάρτιση του ισολογισμού, απολογισμού και κοστολόγηση υπηρεσιών, διαχειρίζεται κάθε δαπάνη και μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου και χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα ασφαλιστικά ταμεία. Μεριμνά για την προμήθεια κάθε οργάνου, υλικού, εφοδίου ή άλλων περιουσιακών στοιχείων, για την διαχείριση και εκποίηση υλικών, για τον έλεγχο της διακίνησης των υλικών, και για την τήρηση του κτηματολογίου του Ε.Ι.Μ.

2. Στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται Διοικητικός ή Οικονομικός υπάλληλος της κατηγορίας (ΠΕ).

3. Στην Διεύθυνση Διοικητικού λειτουργεί Γραμματεία για την εν γένει εξυπηρέτηση και υποστήριξη των δραστηριοτήτων της.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Μεγεθών

1. Οι Διευθύνσεις Μεγεθών είναι τρείς:

Η Διεύθυνση Ηλεκτρικών Μεγεθών, η Διεύθυνση Μηχανικών Μεγεθών και η Διεύθυνση Φυσικών Μεγεθών.

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων αυτών είναι η εκπλήρωση των σκοπών του Ε.ΙΜ. σε εργαστηριακό επίπεδο και στον τομέα των μετρήσεων, στον οποίο εκάστη είναι αρμόδια.

Εισηγούνται για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Γενικό Διευθυντή.

3. Στους σκοπούς αυτούς περιλαμβάνονται η μεταφορά μετρολογικής ακριβείας, οι διακριβώσεις οργάνων ή συσκευών μέτρησης, ο καθορισμός των απαραιτήτων τεχνικών ή μεθόδων για την εκτέλεση των μετρήσεων, η διατήρηση και φύλαξη των προτύπων αναφοράς των οργάνων ή συσκευών και η ανάπτυξη και διάδοση της επιστημονικής και τεχνολογικής γνώσης σε θέματα Μετρολογίας της αρμοδιότητας Διεθύνσεως. Επίσης εκάστη Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την έγκριση τύπου της κατηγορίας ευθύνης της.

4. Η Διεύθυνση Ηλεκτρικών Μεγεθών αποτελείται από τρία τμήματα αρμόδια για τις αντίστοιχες μετρήσεις:

α. Τμήμα Ηλεκτρικών Μεγεθών Χαμηλών Συχνοτήτων.

β. Τμήμα Ηλεκτρικών Μεγεθών Υψηλών Συχνοτήτων.

γ. Τμήμα Χρόνου και Συχνότητας.

5. Η Διεύθυνση Μηχανικών Μεγεθών αποτελείται από τρία τμήματα αρμόδια για τις αντίστοιχες μετρήσεις:

α. Τμήμα Δύναμης - Πίεσης - Ροπής και Σκληρότητας.

β. Τμήμα Όγκου - Ροής.

γ. Τμήμα Μάζας-Πυκνότητας.

6. Η Διεύθυνση Φυσικών Μεγεθών αποτελείται από τρία τμήματα αρμόδια για τις αντίστοιχες μετρήσεις:

α. Τμήμα Θερμοκρασίας και Υγρασίας.

β. Τμήμα Οπτικών και Ακουστικής.

γ. Τμήμα Διαστατικών Μετρήσεων.

7. Στις Διευθύνσεις Μεγεθών προΐστανται Υπάλληλοι της κατηγορίας του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

8. Στις Διευθύνσεις Μεγεθών λειτουργεί Γραμματεία για την εν γένει εξυπηρέτηση και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους, αλλά και την τήρηση πρωτοκόλλου διακριβώσεων της αρμοδιότητάς των.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας και Επιστημονικής Υποστήριξης

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας και Επιστημονικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Το τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας είναι αρμόδιο για την σύνταξη και την εφαρμογή του εγχειριδίου ποιότητας του Ε.Ι.Μ.

β. Το τμήμα εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Ε.Ι.Μ.

γ. Το τμήμα βιβλιοθήκης και εκδόσεων είναι αρμόδιο για την σωστή τήρηση, ενημέρωση και βιβλιοθέτηση όγκων και εκδόσεων που αφορούν μετρολογικά θέματα και εισέρχονται καθ' οιοδήποτε τρόπο στο Ε.Ι.Μ., αλλά και την επιμέλεια και διάθεση όλων των εκδόσεων που γίνονται από το Ε.Ι.Μ.

δ. Το τμήμα συνεργασίας είναι αρμόδιο για τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσει του Ε.Ι.Μ. αλλά και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων με τις μετρολογικές δυνατότητες της χώρας.

ε. Τμήμα Προτύπων Αναφοράς.

Το Τμήμα Προτύπων Αναφοράς είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση ανάπτυξη και διαχείρηση των προτύπων υλικών αναφοράς.

2. Στην Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας και Επιστημονικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

3. Η Διεύθυνση εισηγείται για τα θέματα της αρμοδιότητάς της στον Γεν. Δ/ντή.

4. Στην Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας και Επιστημονικής Υποστήριξης λειτουργεί Γραμαμτεία για την εν γένει εξυπηρέτηση και υποστήριξη των δραστηριοτήτων της.

Άρθρο 7

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

1. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, χειρίζεται τα πάσης φύσης νομικά θέματα τα οποία προκύπτουν από όλες τις δραστηριότητες Ινστιτούτου. Το γραφείο τούτο χειρίζεται επίσης τα νομικά θέματα που ανάγονται στη λειτουργία και εφαρμογή ισχυόντων κανονισμών του Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 8

Γραμματεία Διοίκησης

1. Η Γραμματεία εξασφαλίζει γενικά την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γεν. Δ/ντού, του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και τηρεί το πρωτόκολλο και την αλληλογραφία του Ινστιτούτου και τα σχετικά πρακτικά.

2. Η Γραμματεία εξασφαλίζει επίσης γενικά την υποστήριξη και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ.

3. Στην Γραμματεία Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας γραμματέων ή διοικητικών υπαλλήλων (ΤΕ).

Άρθρο 9

Τμήμα Προγραμματισμού

Το Τμήμα Προγραμματισμού υπάγεται στον Γεν. Διευθυντή και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών, μελετά τα χρησιμοποιούμενα έντυπα και εισηγείται την βελτίωση και τυποποίησή τους, σχεδιάζει νέα, απλουστευμένα έντυπα, αναπτύσσει και εφαρμόζει σύγχρονες τεχνικές μεθόδους για βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας (μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους, ωφέλειας, εργονομία, τήρηση στατιστικών στοιχείων, κλπ).

Μεριμνά για την μηχανογράνωση των υπηρεσιών και αυτοματοποίηση των διαδικασιών. Επίσης ανακαλεί όταν απαιτείται τα πιστοποιητικά που έχει χορηγήσει το Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 10

Γενικές Διατάξεις

Η αναθεώρηση τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ. που εγκρίνεται από το Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αριθ. Οικ. 18102 (2)

Έγκριση του Κανονισμού Καταστάσεως Προσωπικού του Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας (ΕΙΜ).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α'/137), β) τις διατάξεις του Π.Δ. 396/89 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας» (ΦΕΚ Α'/172), γ) τις διατάξεις του Ν. 2231/94 «Σύσταση και λειτουργία Ελληνικού Ιστιτούτου Μετρολογίας, Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α'/139) και ιδιαίτερα τα άρθρα 2 και 5 αυτού.

2. Τις διατάξεις της Δ15/Φ19/19143-22/9/95 ΦΕΚ 821/Β/25.9.95 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας Κων/νο Βρεττό».

3. Την 20/4.9.95 απόφαση του Διοκητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ. με την οποία καταρτίσθηκε ο Κανονισμός Καταστάσεως Προσωπικού του Ε.Ι.Μ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί έχει όμως προβλεφθεί ποσό 81.900.000 δρχ. στον Κ.Α. 600003 του τακτικού προυπολογίσμού του Ε.Ι.Μ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον συνημμένο στην παρούσα Κανονισμό Καταστάσεως Προσωπικού του Ε.Ι.Μ. που καταρτίσθηκε στην από 4.9.95 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΙΜ (Απόφαση 20-95) και έχει υποβληθεί σε εμάς.

Η απόφαση αυτή και ο Κανονισμός που επισυνάπτεται να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 1995

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΒΡΕΤΤΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΟΥ Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός εκδίδεται με βάση τις διατάξεις του Νόμου 2231/94 «Σύσταση και λειτουργία Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας, με τίτλο Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης και άλλες διατάξεις» και καθορίζει τις οργανικές θέσεις προσωπικού και τα προσόντα πρόσληψής του και ρυθμίζει θέματα βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού, θέματα σχετικά με την έξοδο από την Υπηρεσία και γενικά κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση, καθώς και με την πειθαρχική ευθύνη και την επιβολή πειθαρχικών ποινών.

Άρθρο 2

Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ινστιτούτου διακρίνεται σε:

α. Τακτικό

β. Με σύμβαση ορισμένου χρόνου

2. Στην σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό έννοια του προσωπικού του Ινστιτούτου δεν περιλαμβάνονται οι ως ημερομίσθιοι προσλαμβανόμενοι.

3. Προσωπικό που προορίζεται για κάλυψη οργανικών αναγκών του ΕΙΜ προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για δοκιμαστική θητεία ενός ή δύο ετών. Ένα μήνα πριν τη λήξη της δοκιμαστικής θητείας ο υπάλληλος κρίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο γνωμοδοτεί αιτιολογημένα περί του ικανοποιητικού της δοκιμασίας βάσει του συνόλου των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων και της εν γένει αποδόσεως, ικανότητος και καταλληλότητος λαμβανομένων υπόψη και των προβλεπομένων στο άρθρο 16 φύλλων αξιολογήσεως. Η Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εισάγεται με εισήγηση του Γενικού Διευθυντού στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποφασίζει για την ένταξη του υπαλλήλου στο τακτικό προσωπικό ή για την παράταση της δοκιμαστικής θητείας μέχρι ένα έτος ακόμη ή την λύση της συμβάσεώς του.

4. Για την κάλυψη των ειδικών αναγκών του Ινστιτούτου μπορεί να γίνει πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου, διαρκείας έως ενός έτους.

Άρθρο 3

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά επισταμένη αξιολόγηση και κρίση, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις.

2. Για κάθε πρόσληψη προσωπικού απαιτείται:

α) Αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ανάγκη προσλήψεως, τον αριθμό, την ειδικότητα, τα προσόντα και την κατά άρθρο 2 διάκριση των προσληπτέων.

β) Δημοσίευση της σχετικής προκηρύξεως σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας με μηνιαία τουλάχιστον προθεσμία υποβολής αιτήσεων και

γ) Συγκέντρωση, αξιολόγηση και σύγκριση όλων των υποβληθεισών αιτήσεων από την Επιτροπή Επιλογής που συστήνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

δ) Τελική αξιολόγηση και αιτιολογημένη απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου περί προσλήψεως.

ε) Υπογραφή της σχετικής συμβάσεως εργασίας, σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Οι υποψήφιοι πρέπει:

α) Να έχουν την Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι αλλοδαποί ομοεθνείς εφόσον τηρηθούν οι νόμιμες διατυπώσεις.

β) Να έχουν συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας τους ή όποιο άλλο κατώτατο όριο προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

γ) Οι άνδρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές και να μην είναι ανυπότακτοι ή να μην έχουν καταδικασθεί για λιποταξία με τελεσίδικη απόφαση (άρθρο 21 του Υ.Κ.).

δ) Να μην υπάρχει κώλυμα από ποινική καταδίκη ή υποδικία ή απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη (άρθρο 22 Κ.Υ.).

ε) Να είναι υγιείς.

4. Ο υποψήφιος πρέπει να προσκομίσει τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α) Πιστοποιητικό γεννήσεως.

β) Πιστοποιητικό σπουδών.

γ) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου.

δ) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας περί μη διώξεως.

ε) Πιστοποιητικό στρατολογικής καταστάσεως.

στ) Πιστοποιητικό υγείας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση προϋπηρεσίας του συνοδευομένη από σχετικά πιστοποιητικά.

η) Υπεύθυνη δήλωση οικογενειακής καταστάσεως.

Άρθρο 4

Σύνθεση Προσωπικού

Το Προσωπικό του Ινστιτούτου κατανέμεται ως εξής:

Κατηγορία 1η:

Ένδεκα (11) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Κατηγορία 2η:

Μία (1) θέση Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)/ Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις Πανεπ. Εκπ. (ΠΕ)/Διοικητικός - Οικονομικός

Κατηγορία 3η:

Δώδεκα (12) θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)/ Τεχνικής Ειδικότητας

Μία (1) θέση Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)/ Βιβλιοθηκάριος

Έξι (6) θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)/ Διοικητικός - Λογιστικός

Κατηγορία 4η:

Τέσσερις (4) θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαιδευσης (ΔΕ)/Γραμματέων - Δακτυλογράφων

Τέσσερις (4) θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)/Τεχνικός - Οδηγός

Μία (1) θέση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ τηλεφωνήτριας.

Κατηγορία 5η:

Πέντε (5) θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)/ Προσωπικού Καθαριότητας - Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων - Εργατών.

Άρθρο 5

Προσόντα Προσωπικού κατά κατηγορίες και ειδικότητες

Α. Τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε κατηγορία προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Κατηγορία 1η

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

1. Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου απαιτείται πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και ειδική επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της κατά περίπτωση οικείας ειδικότητας, που αποδεικνύεται με (α) διδακτορικό δίπλωμα Ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής, ή (β) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Ελληνικού Α.Ε.Ι. η αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του πεταπτυχικαού τίτλου ή (γ) εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μία τουλάχιστον δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της ειδικότητας. Απαιτείται επιπλέον άριστη γνώση μιας γλώσσας της Ε.Ε.

Κατηγορία 2η

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

(περιλαμβάνονται οι ειδικότητες
α) επιστήμης των υπολογιστών και
β) μηχανικών Η/Υ)

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) για την ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών, πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFTWARE) ή στατιστικής και πληροφορικής οικονομικών επιστημών (ειδίκευσης ή κατεύθυνσης πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου τμήματος) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής,

β) για την ειδικότητα μηχανικών Η/Υ, πτυχίο ή δίπλωμα μηχανικών Η/Υ (HARDWARE) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής,

2. Απαιτείται επιπλέον καλή γνώση μιας γλώσσας της Ε.Ε.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανώτατων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Απαιτείται επιπλέον καλή γνώση μιας γλώσσας της Ε.Ε.

Κατηγορία 3η

Για τους κλάδους ΤΕ ειδικοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 4, όπου η ονομασία της κάθε ειδικότητας είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι., προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή

αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, η ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι., ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

2. Απαιτείται επιπλέον η καλή γνώση μιας γλώσσας της Ε.Ε.

Κατηγορία 4η

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Γραμματέων

(περιλαμβάνονται οι ειδικότητες δακτυλογράφων Ελληνικής, ξενόγλωσσων δακτυλογράφων και στενογραφίας. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου αυτού περιλαμβάνονται και άλλες συναφείς εργασίες όπως επεξεργασία κειμένου, λογιστικό φύλλο κ.λ.π.)

1. Για την ειδικότητα δακτυλογράφων Ελληνικής, προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986), απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού η επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται: α) κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτήριου τίτλου σχολών του προηγούμενου εδαφίου, και β) κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτήριου τίτλου κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτήριου τίτλου κλάδου ή τμήματος της περίπτωσης (β) του προηγούμενου εδαφίου (άρθρο 17 παρ. 13 Ν. 1586/1986, ΦΕΚ 37/Α΄). Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η άριστη γνώση Ελληνικής δακτυλογραφίας.

2. Για τις ειδικότητες ξενόγλωσσων δακτυλογράφων και στενογραφίας, προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται: απολυτήριος τίτλος σχολών του πρώτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου και άριστη γνώση Ελληνικής ή ξενόγλωσσης δακτυλογραφίας ή Ελληνικής στενογραφίας, κατά περίπτωση.

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

(Περιλαμάνονται όλες οι ειδικότητες των κλάδων δομικών έργων, μηχανολογίας και ηλεκτρολογίας των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων των τομέων μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού και δομικών κατασκευών των τεχνικών - επαγγελματικών σχολών, αντίστοιχες ειδικότητες σχολών μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, άλλες συναφείς, κατά περίπτωση, ειδικότητες καθώς και οι οδηγοί οχημάτων και οι χειριστές χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων).

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο σχολών εκπαίδευσης τυφλών τηλεφωνητών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Κατηγορία 5η

Προσόντα διορισμού σε Κλάδους ΥΕ

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

2. Για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) και εφόσον δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων κλάδων ΥΕ από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

Ενδεικτική διάρθρωση Κλάδων ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες).

2. Κλάδος ΥΕ Εργατών (για εργασίες χειρωνακτικές κάθε είδους).

3. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.

Β. Γενικές Απαιτήσεις

1) Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες ως προσόν διορισμού απαιτείται ορισμένη γνώση ή εμπειρία, αυτή αποδεικνύεται: α) από βεβαίωση εργοδότη, ή υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 στην περίπτωση που δεν υπάρχει εργοδότης,για τη χορήγηση της σχετικής βεβαίωσης, και βιβλιάριο κύριας ασφάλισης για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο, ή β) από έγγραφο αρμόδιας Ελληνικής ή ξένης αρχής. Για τον κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Γραμματέων και τους κλάδους κατηγορίας ΥΕ η απαιτούμενη κατά περίπτωση ορισμένη γνώση ή ειδικότητα ή εμπειρία μπορεί να αποδεικνύεται απο υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986, εφόσον δεν είναι δυνατή η απόδειξη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο.

2) Όπου, για το διορισμό, προβλέπεται άριστη ή καλή γνώση μιας ή δύο ξένων γλωσσών, ως τυπικό προσόν απαιτείται αναγνωρισμένο πιστοποιητικό.

3) Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς των άδεια αυτή.

Άρθρο 6

Μισθολογικά Κλιμάκια

1. Το τακτικό προσωπικό του Ε.Ι.Μ. κατατάσσεται στις προβλεπόμενες από το άρθρο 4 του παρόντος κατηγορίες, κάθε μία από τις οποίες περιλαμβάνει τα ακόλουθα μισθολογικά κλιμάκια:

Κατηγορία 1η μισθολογικά κλιμάκια α, β, γ, δ, ε, στ, ζ, η, θ

Κατηγορία 2η μισθολογικά κλιμάκια α, β, γ, δ, ε, στ, ζ, η, θ, ι

Κατηγορία 3η μισθολογικά κλιμάκια α, β, γ, δ, ε, στ, ζ, η, θ, ι

Κατηγορία 4η μισθολογικά κλιμάκια α, β, γ, δ, ε, στ, ζ, η, θ, ι

Κατηγορία 5η μισθολογικά κλιμάκια α, β, γ, δ, ε, στ, ζ, η, θ, ι

2. Οι βασικοί μισθοί των μισθολογικών κλιμακίων εκάστης κατηγορίας καθορίζονται με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.11 του άρθρου 2 του ν.2231/94.

3. Σε περίπτωση που το σύνολο των τακτικών αποδοχών που δικαιούται ο υπάλληλος κατ' εφαρμογήν των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού υπερβεί το προβλεπόμενο από την κοινή Υπουργική απόφαση για την κατηγορία του ανώτατο όριο, οι καταβαλλόμενες αποδοχές θα περιορίζονται στο ποσόν του ανώτατου ορίου.

4. Σε περίπτωση υπερκαλύψεως του εκάστοτε προβλεπομένου από την κοινή Υπουργική απόφαση ανώτατου ορίου, από υποχρεωτικής ισχύος κανόνες του Εργατικού Δικαίου (Νόμο, Συλλογική Σύμβαση, Διαιτητική Απόφαση) και μέχρι της αντίστοιχης τροποποιήσεώς της, η καταβολή των υπερβαινουσών το ανώτατο όριο αποδοχών θα καλύπτεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκδιδομένη μετά προηγουμένη γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλιου του Ινστιτούτου.

5. Η κατάταξη (σε κατηγορία και κλιμάκιο) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφαση και με βάση το σύνολο των τυπικών προσόντων κάθε υπαλλήλου, με την περί εντάξεως στο τακτικό προσωπικό απόφαση.

6. Τα μισθολογικά κλιμάκια αναπροσαρμόζονται αυτόματα σύμφωνα με τους όρους της ετήσιας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας (ή εναλλακτικά με βάση την συλλογική σύμβαση της ΓΣΕΕ).

Άρθρο 7

Μισθός

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται του βασικού μισθού του βαθμολογικού κλιμακίου το οποίο κατέχουν μετά των κατά τον παρόντα Κανονισμό προσαυξήσεων, επιδομάτων και αποζημιώσεων, ανεξαρτήτως των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων τις οποίες ασκούν εντός της διαρθρώσεως των υπηρεσιών του Ε.Ι.Μ.

2. Ο μισθός οφείλεται από της ημέρας αναλήψεως υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλευμένος τη 15η και 30η κάθε μηνός.

3. Πάσης φύσεως αποδοχές και αποζημιώσεις, καταβληθείσες σε υπάλληλο από παραδρομή ή υπέρβαση παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών (μέχρι του ποσού που επιτρέπεται κατάσχεση) και σε περίπτωση απολύσεως από την σχετική αποζημίωση.

Άρθρο 8

Επιδόματα - Ειδικές Αποζημιώσεις

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους χορηγείται επίδομα πολυετούς υπηρεσίας, το οποίο ανέρχεται σε 5% επί του βασικού μισθού για κάθε τριετία πραγματικής υπηρεσίας στο Ινστιτούτο και μέχρι πέντε το πολύ τριετιών.

2. Στους τακτικούς υπαλλήλους που συμπληρώνουν τριετή ευδόκιμη υπηρεσία στον ίδιο βασικό μισθό, δίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου οι εξής αυξήσεις:

α) πριν την συμπλήρωση του ανώτατου ορίου βασικού μισθού στην ίδια κατηγορία χορηγείται ο βασικός μισθός του αμέσως ανωτέρου κλιμακίου.

β) μετά την συμπλήρωση του ανώτατου ορίου βασικού μισθού στην ίδια κατηγορία, ο μισθός αυτός αυξάνεται κατά 10% ανά τριετία και μέχρι πέντε τριετιών.

Σε κάθε περίπτωση για το ευδόκιμο ή μη της υπηρεσίας αποφασίζει κατ' ελεύθερη κρίση το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και μετά προηγούμενη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Στους τακτικούς υπαλλήλους του Ε.Ι.Μ. καταβάλλεται οικογενειακό επίδομα, το ύψος του οποίου καθορίζεται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρινομένη από τον Υπουργό Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας.

4. Στους τακτικούς υπαλλήλους που διαχειρίζονται περιουσία του Ε.Ι.Μ. (ταμίας ή υπόλογος διαχειριστής) χορηγείται ειδικό επίδομα διαχειριστικών λαθών το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το επίδομα αυτό δεν επιτρέπεται να είναι ανώτερο του 5% του μισθού (βασικού ή συμβατικού).

Άρθρο 9

Ωράριο Εργασίας - Υπερωρίες

1. Το ωράριο εργασίας καθηρίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός των νομίμων χρονικών ορίων εργασίας για τους εποπτευόμενους από το Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας φορείς.

2. Απασχόληση του προσωπικού πέραν των νομίμων ωρών εργασίας, επιτρέπεται μόνον κατ' εξαίρεση κατόπιν ειδικής εγγράφου εντολής του Γενικού Διευθυντή καθορίζούσης την ανάγκη της υπερωριακής απασχολήσεως, την ημερομηνία και την διάρκεια αυτής, τηρουμένων και των εκάστοτε διατυπώσεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Σε περίπτωση τέτοιας εργασίας το προσωπικόν δικαιούται αποζημιώσεως σύμφωνα προς τις κείμενες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 10

Κανονικές άδειες

1. Το τακτικό προσωπικό μετά συμπλήρωση πραγματικής υπηρεσίας ενός έτους από την ένταξή του, δικαιούται κανονική άδεια με πλήρης αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η άδεια χορηγείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου μετά εισήγηση του προϊσταμένου της αντίστοιχης Διευθύνσεως και μετά από εκτίμηση των υπαρχουσών αναγκών του Ινστιτούτου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφαση του να καθορίσει χρονική περίοδο ομαδικής χορηγήσεως αδειών είτε για το σύνολο του προσωπικού του Ε.Ι.Μ., είτε κατά υπηρεσίες.

4. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή είναι δυνατή η χορήγηση αδείας απουσίας άνευ αποδοχών μέχρι δέκα πέντε ημερών κατ' έτος.

5. Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χορήγηση αδείας απουσίας για χρονική διάρκεια μεγαλύτερη των 15 ημερών άνευ αποδοχών σύμφωνα με τα ισχύοντα στο Δημόσιο τομέα και εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες της υπηρεσίας.

6. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του Ε.Ι.Μ. χορηγούνται άδειες απουσίας και στις μητέρες βρεφών και νηπίων άδειες βραδείας προσελεύσεως ή ενωρίτερον αποχωρήσεως σύμφωνα με τα ισχύοντα εις το Δημόσιον.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει με αποφάσεις του τις περιπτώσεις εκείνες (όπως π.χ. θάνατος συγγενούς, κ.λ.π.) όπου επιτρέπεται η παροχή ειδικής αδείας μετ' αποδοχών μέχρι τριών ημερών.

Άρθρο 11

Εκπαιδευτικές άδειες - Αποστολές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χορήγηση αδείας στο τακτικό προσωπικό για επιμόρφωση άνευ αποδοχών για τον απαιτούμενο προς αυτήν χρόνο.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χορήγηση αδείας μετ' αποδοχών στο τακτικό προσωπικό για επιμόρφωση σε αντικείμενο σχετικό με το αντικείμενο του Ε.Ι.Μ. ή ακόμη και η αποστολή του προσωπικού στο εξωτερικό για επιμόρφωση βάσει σχετικού προγράμματος του Ε.Ι.Μ. Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να καθορίζονται και οι οικονομικοί όροι της πραγματοποιήσεως της επιμορφώσεως.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χορήγηση συντόμου αδείας στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ε.Ι.Μ. για τη συμμετοχή σε σεμινάρια, συνέδρια, επιτροπές κ.λ.π. στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό. Στην τελευταία περίπτωση εφαρμόζονται όσα προβλέπονται για την μετακίνηση δημοσίων υπαλλήλων στο εξωτερικό.

4. Κατά περίπτωση, ο χρόνος της εκπαιδευτικής αδείας ή της αποστολής στο εξωτερικό, μπορεί να θεωρηθεί ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας, κατά την απόλυτη κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Μετά την λήξη της εκπαιδευτικής αδείας ή αποστολής ο μισθωτός υποχρεούται να παραμείνει στο Ε.Ι.Μ. επί χρόνο ίσο προς τον χρόνο της εκπαιδευτικής αδείας άνευ αποδοχών και τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής αδείας μετ' αποδοχών άλλως υποχρεούται να αποζημιώσει το Ε.Ι.Μ. για κάθε ζημία του.

Άρθρο 12

Μετακίνηση εκτός Έδρας

1. Προσωπικό μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, δικαιούται:

α) Οδοιπορικά έξοδα.

β) Ειδική αποζημίωση για κάθε μέρα παραμονής, εκτός έδρας, το ύψος της οποίας ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Το προσωπικό είναι δυνατόν να χρησιμοποιεί, κατόπιν αιτήσεώς του και αδείας του Γενικού Διευθυντή του Ε.Ι.Μ, ιδιόκτητο μεταφορικό μέσον.

Στην περίπτωση αυτή:

α) Δικαιούται αποζημίωση οριζομένη από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Το Ε.Ι.Μ. δεν φέρει καμμία ευθύνη για φθορές, ζημιές ή ατυχήματα.

3. Προσωπικό του Ε.Ι.Μ. που μετακινείται εκτός έδρας για μαρτυρία ενώπιον ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών σε υπόθεση με την υπηρεσία, θεωρείται ως μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας, εφαρμοζομένων αναλόγως των διατάξεων των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου.

4. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών των προβλεπομένων στο άρθρο αυτό γίνεται επί βάσει δικαιολογητικών καθοριζομένων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 13

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στο Ινστιτούτο λειτουργούν πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

1) Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια των υπαλλήλων του Ε.Ι.Μ. συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου. Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές (5) και αποτελείται από το Γενικό Διευθυντή ως Πρόεδρο, δύο (2) προϊσταμένους Διευθύνσεων οι οποίοι ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου και δύο (2) εκπροσώπους των εργαζομένων που υποδεικνύονται από το αντιπροσωπευτικότερο Σωματείο τους ως μέλη. Με την ίδια απόφαση ορίζονται και οι αναπληρωτές τόσο του Προέδρου (από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου) όσο και των λοιπών μελών.

Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι τριμελές και αποτελείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή κωλυομένου αυτού από τον Αντιπρόεδρο, ως Πρόεδρο, από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων που υποδεικνύεται από το αντιπροσωπευτικότερο Σωματείο του ως μέλη. Με την ίδια απόφαση ορίζονται και οι αναπληρωτές των λοιπών δύο, πλήν του Προέδρου μελών του δευτεροβάθμιου συμβουλίου.

Το αντιπροσωπευτικότερο Σωματείο παράλληλα με τα τακτικά μέλη υποδεικνύει προς το Δ.Σ. του Ινστιτούτου και του αναπληρωτές των εκπροσώπων των εργαζομένων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

2) Η θητεία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων είναι δύο χρόνων. Ορίζονται δε τον Ιανουάριο.

3) Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία μέλη του. Αποφασίζει κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4) Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο συνεδριάζει όταν παρίστανται και τα τρία μέλη του ή οι αναπληρωτές τους. Σε περίπτωση που παρόντος του Προέδρου απουσιάζει ένα άλλο μέλος και ο αναπληρωτής του τότε συμμετέχει ως τρίτο τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του Προέδρου, δηλ. ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ.

5) Καθήκοντα εισηγητού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια ασκεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί υπάλληλος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

6) Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια συνέρχονται μετά από πρόσκληση του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

7) Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, επιλαμβάνεται δε κάθε θέματος που παραπέμπεται σ' αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου. Υπάλληλος που θεωρεί ότι δεν δόθηκε σωστή λύση σε

θέμα του, μπορεί να καταφύγει στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει σε τελευταίο βαθμό.

Άρθρο 14
Ένταξη στο Τακτικό Προσωπικό

1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να ενταχθεί μόνο προσωπικό που έχει προσληφθεί με ετήσια ή διετή δοκιμαστική θητεία.

Σε κάθε περίπτωση η ένταξη είναι δυνατή κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρ. 3 του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η ένταξη γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή και μετά πλήρως αιτιολογημένη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η γνωμοδότηση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου γίνεται σε κάθε περίπτωση με βάση τα αναφερόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 2 του παρόντος στοιχεία και δεν είναι δεσμευτική.

3. Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο χωρίς να υπάρχει ανάγκη προηγουμένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, συνέρχεται εγκαίρως και γνωμοδοτεί επί της εντάξεως προσωπικού που έχει προσληφθεί με δοκιμαστική θητεία. Η γνωμοδότηση κατατίθεται στον Γενικό Διευθυντή, το βραδύτερο 30 μέρες προ της λήξεως της δοκιμαστικής θητείας του υπαλλήλου, ο δε Γενικό Διευθυντής έχει την ευθύνη της εισηγήσεως προς το Διοικητικό Συμβούλιο για να γίνει δυνατή η έγκαιρη έκδοση της κατά την παρ. 3 του άρθρου 2 αποφάσεως.

Άρθρο 15
Μεταβολή Κατηγορίας

Η παρά του τακτικού υπαλλήλου απόκτηση τυπικών προσόντων ανώτερης κατηγορίας σε χρόνο μεταγενέστερο της εντάξεώς του, παρέχει την δυνατότητα της μεταφοράς του στην ανώτερη κατηγορία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφ' όσον δεν είναι συμπληρωμένος ο κατά το άρθρον 4 αριθμός της ανώτερης κατηγορίας. Η συμπλήρωση κενού της ανωτέρας κατηγορίας γίνεται κατά προτίμηση δια μεταβολής κατηγορίας υπηρετούντος προσωπικού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα.

Άρθρο 16
Φύλλα αξιολογήσεως

1. Για την αξιολόγηση του ευδοκίμου της υπηρεσίας και των εν γένει ικανοτήτων και ιδιοτήτων κάθε τακτικού υπαλλήλου καθώς επίσης και των κατά την παρ. 3 του άρθρου 2 προσλαμβανομένων, συντάσσεται κάθε εξάμηνο φύλλο αξιολογήσεως. Ο τύπος, το περιεχόμενο και ο τρόπος αξιολογήσεως καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα πραγματικά στοιχεία του κρινομένου υπαλλήλου καταχωρίζονται από τον Ίδιο και ενυπογράφως.

2. Σε περίπτωση που η υπηρεσία του υπαλλήλου δεν κριθεί ευδόκιμη, γίνεται γραπτή γνωστοποίηση προς τον ενδιαφερόμενο με μνεία των λόγων στους οποίους στηρίχθηκε η σχετική αξιολόγηση. Ο ενδιαφερόμενος μετά την παραπάνω γνωστοποίηση δικαιούται να λάβει πλήρη γνώση του περιεχομένου του φύλλου αξιολογήσεως που περιέχει τη δυσμενή κρίση.

3. Υπάλληλος που θεωρεί ότι αδικείται από τη δυσμενή κρίση δικαιούται εντός 15 ημερών από την παραπάνω γνωστοποίηση να υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή αίτηση αναθεωρήσεως. Ο Γενικός Διευθυντής παραπέμπει εντός τριημέρου την αίτηση στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφανθεί σε προθεσμία 15 ημερών από της υποβολής της.

4. Κατά της αποφάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο μισθωτός δικαιούται να προσφύγει στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εντός προθεσμίας 15 ημερών από της κοινοποιήσεώς της, το οποίο αποφαίνεται τελεσίδικα εντός 30 ημερών.

Άρθρο 17
Ηθικές Αμοιβές

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή δύναται να απονέμει στο προσωπικό ηθική αμοιβή για εξαιρετικές πράξεις ή δι' εξαίρετη επίδοση στην εκτέλεση των καθηκόντων του ή για εκτάκτως επωφελή συμβολή στο έργο του Ε.Ι.Μ. Οι ηθικές αμοιβές είναι:

α) Εύφημος μνεία
β) Ευαρέσκεια
γ) Έπαινος με χρηματική αμοιβή μέχρι της αποδοχές ενός (1) μηνός

2. Η απονομή γνωστοποιείται στο Προσωπικό με εγκύκλιο του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 18
Μητρώο

1. Το Τμήμα Προσωπικού της Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τηρεί μητρώο με ατομικό για κάθε υπάλληλο φάκελλο και ατομικό δελτίο, στο οποίο αναφέρονται τα κυριότερα στοιχεία της προσωπικής καταστάσεώς του.

2. Ο ατομικός φάκελλος περιέχει την έγγραφη σύμβαση εργασίας, τα προβλεπόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 3 δικαιολογητικά, όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν στην ταυτότητα, στα προσόντα, στην ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, μισθοδοσία, υπηρεσιακή κατάσταση, ηθικές αμοιβές, πειθαρχικές ποινές, άδειες, εκθέσεις, και γενικά κάθε στοιχείο που αναφέρεται στην εργασιακή σχέση ή που μπορεί να επηρεάσει την κρίση για τον υπάλληλο.

3. Ο υπάλληλος υποχρεούται να ανακοινώνει αμέσως και εγγράφως προς την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και την εκάστοτε ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του.

Άρθρο 19
Υποχρεώσεις του Ινστιτούτου

Το Ινστιτούτο οφείλει:

1) Να διασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους.

2) Να παρακρατεί από το μισθό κάθε υπαλλήλου, μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου, της συνδικαλιστικές του συνδρομές και να τις αποδίδει στην συνδικαλιστική του οργάνωση.

3) Να διευκολύνει τη Διοίκηση του Συλλόγου των Υπαλλήλων στην άσκηση της συνδικαλιστικής τους δραστηριότητας.

4) Να μην έχει ανάμιξη η Διοίκησή του στην συνδικαλιστική δραστηριότητα των υπαλλήλων.

5) Να φροντίζει ώστε κατά το δυνατόν να εξασφαλίζονται στους υπαλλήλους, με την παροχή επαγγελματικών

γνώσεων οι δυνατότητες εκείνες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό του Ινστιτούτου όσο και για τη δική τους επαγγελματική εξέλιξη.

Άρθρο 20
Βασικές Υποχρεώσεις του Προσωπικού

Το πάσης φύσεως προσωπικό του Ε.Ι.Μ. έχει βασικά τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Να καταβάλλει κατά τον χρόνο της εκτελέσεως της υπηρεσίας του κάθε προσπάθεια για την επίτευξη των σκοπών του Ινστιτούτου αφιερώνοντας γι' αυτό όλες τις γνώσεις και την εμπειρία του, συνεργαζόμενο πρόθυμα και αποδοτικά με όλους τους συναδέλφους του και συμπεριφερόμενο εντός και εκτός υπηρεσίας με τον αρμόζοντα σεβασμό με λεπτότητα και ευγένεια.

2. Να τηρεί πιστά τις διατάξεις του Νόμου και όλων των κανονισμών του Ε.Ι.Μ. ως και τις σχετικές αποφάσεις, διαταγές, εγκυκλίους και οδηγίες και να συμμορφώνεται πλήρως προς τις υπηρεσιακές εντολές και υποδείξεις των Προϊσταμένων του και της Διοικήσεως.

3. Να εξυπηρετεί πρόθυμα το κοινό, επιδεικνύον έναντι αυτού λεπτότητα και ευγένεια.

4. Να φυλάττει επιμελώς τα παραδιδόμενα ή περιεχόμενα εις αυτό προς εκτέλεση της υπηρεσίας του, έγγραφα, βιβλία, έντυπα, εργαλεία, μηχανήματα, χρήματα και περιουσιακά εν γένει στοιχεία του Ινστιτούτου.

5. Να τηρεί την επιβαλλομένη υπηρεσιακή εχεμύθεια.

6. Να λαμβάνει προηγούμενη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου για δημοσίευση άρθρων και ειδήσεων στον τύπο σχετικών με συγκεκριμένα αντικείμενα εργασιών του Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 21
Λύση της Συμβάσεως Εργασίας

1) Η Σύμβαση Εργασίας με το τακτικό προσωπικό λύεται αυτοδίκαια:

α. Μόλις συμπληρωθούν οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί απονομής πλήρους συντάξεως του οικείου Οργανισμού κυρίας ασφαλίσεως, εν πάση δε περιπτώσει από της συμπληρώσεως του 65ου έτους για τους άνδρες και του 60ου για τις γυναίκες. Η ηλικία αποδεικνύεται από το οικείο πιστοποιητικό το οποίο προσκομίσθηκε κατά την πρόσληψη. Για την εφαρμογή του άρθρου τούτου ως ημέρα γεννήσεως λαμβάνεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους γεννήσεως του υπαλλήλου. Στο προσωπικό το οποίο αποχωρεί κατά τα άνω, καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 8 του Νόμου 3198/55 και επιπλέον οι αποδοχές τριών (3) μηνών.

β. Λόγω παραιτήσεως. Η παραίτηση υποβάλλεται εγγράφως στο Δ.Σ. το οποίο την αποδέχεται εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία υποβολής της. Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτος επέρχεται αυτοδικαίως η λύση της σχέσης.

Ο παραιτούμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, προ της αποδοχής της παραιτήσεως ή της παρόδου απράκτου της 30ήμερης προθεσμίας ευθυνόμενος δια πάσαν ζημία του Ινστιτούτου, η οποία θα προέκυπτε από την πρόωρη τυχόν αποχώρησή του.

2) Οι απολύσεις του προσωπικού που συνδέεται με το Ε.Ι.Μ. με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου (τακτικό προσωπικό) γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις περί ελέγχου ομαδικών απολύσεων και όλων των άλλων σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Η απομάκρυνση του προσωπικού που συνδέεται με το Ε.Ι.Μ. με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.

3) Υπάλληλος του Ε.Ι.Μ. μπορεί να απολυθεί και λόγω πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο επιφέρει την ποινή της απολύσεως, με απόφαση του Δ.Σ.

4) Υπάλληλος ο οποίος απέχει από την Υπηρεσία του αδικαιολόγητα πέρα των δέκα (10) συνεχών εργασίμων ημερών θεωρείται ότι απεχώρησε οικειοθελώς από το Ινστιτούτο.

Άρθρο 22
Πειθαρχικό Δίκαιο

Οι παρακάτω διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου διέπουν αδιακρίτως το σύνολο του προσωπικού του Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 23
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος και γενικά κάθε πράξη ή παράλειψη που είναι αντίθετη στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή είναι επιζήμια στην δράση και το κύρος του Ε.Ι.Μ., αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις των κατωτέρω άρθρων.

2. Ενδεικτικώς αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα:

α) Η παράβαση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού.

β) Η αδικαιολόγητη απουσία, η κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση και η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο προς την ανατεθιμένη υπηρεσία.

γ) Η αμελής, ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση κάθε δεόντως ανατιθεμένης εργασίας.

δ) Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων και της Διοικήσεως καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτελέσεως εργασίας ή η παράβαση της επιβαλλομένης εχεμυθείας.

ε) Η απρεπής συμπεριφορά προς συναδέλφους ή προς συναλλασσομένους με το Ε.Ι.Μ.

στ) Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη διαγωγή εκτός υπηρεσίας, εφ' όσον εξ αυτής θίγεται το κύρος του Ινστιτούτου.

ζ) Η χρησιμοποίηση οποιουδήποτε τρίτου για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας οποιασδήποτε μορφής και φύσεως.

η) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητος του υπαλλήλου του Ε.Ι.Μ. για εξυπηρέτηση, ιδιωτικού συμφέροντος κάθε μορφής και φύσεως, ανταγωνιστικά των σκοπών και συμφερόντων του Ε.Ι.Μ.

θ) Η χωρίς άδεια της Διοικήσεως άσκηση ιδιωτικής επιχειρήσεως ή εργασίας που μπορεί να έχει σχέση με το αντικείμενο του Ε.Ι.Μ. ή η συμμετοχή σε Διοικητικό Συμβούλιο ανωνύμων ή άλλων εταιρειών.

ι) Η απαίτηση ή και αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και αναλόγων υποσχέσεων από τους συναλλασσομένους με το Ε.Ι.Μ.

ια) Η κατά την υπηρεσία διάπραξη οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

ιβ) Η εκτός υπηρεσίας διάπραξη:

ι. Των πλημμελημάτων της κλοπής, υπεξαιρέσεως, απάτης, εκβιάσεως, πλαστογραφίας, δωροδοκίας, απιστίας,

συκοφαντικής δυσφημίσεως, εγκλήματος κατά των ηθών ή λαθρεμπορίας.

ιι. Οποιουδήποτε κακουργήματος.

Άρθρο 24
Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Γραπτή παρατήρηση.

β) Επίπληξη, που γνωστοποιείται στον τιμωρούμενο με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Πρόστιμο μέχρι 1/4 μηνιαίου μισθού.

δ) Προσωρινή παύση μέχρι 3 μήνες, με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν υπολογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο Ε.Ι.Μ.

ε) Οριστική απόλυση.

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και με συνεκτίμηση όλων των συντρεχουσών περιστάσεων. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση.

3. Κάθε πειθαρχική ποινή καταχωρείται στον ατομικό φάκελλο του τιμωρουμένου.

4. Κανένας δεν διώκεται ξανά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο κρίθηκε ήδη.

5. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των κατά τον χρόνο επιβολής της ποινής τακτικών μηνιαίων αποδοχών, μετά την αφαίρεση των νομίμων κρατήσεων. Η παρακράτηση γίνεται σε τρεις ισόποσες μηνιαίες δόσεις από τον επόμενο της επιβολής της ποινής μήνα, κατατίθενται δε στο Ταμείο του Σωματείου του υπαλλήλου στο Ινστιτούτο και σε περίπτωση που δεν είναι μέλος Σωματείου, στο Ταμείο του αντιπροσωπευτικότερου.

Άρθρο 25
Ασκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Τον Πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

α) Το Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ.

β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε από τις ποινές του προηγουμένου άρθρου και σε οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού, πλην του Γεν. Δ/ντή.

γ) Ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της επιπλήξεως για τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, για το υπόλοιπο δε προσωπικό και την ποινή του προστίμου.

2. Ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της επιπλήξεως για τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, για το υπόλοιπο δε προσωπικό και την ποινή του προστίμου.

2. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται από τον Γενικό Διευθυντή είτε με κατ' ευθείαν κλήση σε απολογία είτε με παραπομπή σε ανάκριση. Η ανάκριση ενεργείται από τακτικό υπάλληλο του Ε.Ι.Μ., κατηγορίας και κλιμακίου ανωτέρου από τον εγκαλούμενο, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή κατά περίπτωση και περατώνεται με την απολογία του εγκαλούμενου. Μετά το τέλος της ανακρίσεως ο Γενικός Διευθυντής με αιτιολογημένη απόφασή του, ή απαλλάσσει τον εγκαλούμενο ή επιβάλλει ποινή της δικαιοδοσίας του ή όταν η επιβλητέα κατά την κρίση του ποινή υπερβαίνει την κατά το εδάφιο (β) της προηγούμενης παραγράφου δικαιοδοσία του, παραπέμπει την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Εφ' όσον έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη κατά υπαλλήλου για ιδιαίτερα βαρύ παράπτωμα και η παραμονή του στην υπηρεσία κριθεί ως επιβλαβής για τα συμφέροντα και το κύρος του Ινστιτούτου, το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή μπορεί να θέσει τον εγκαλούμενο σε διαθεσιμότητα μέχρι εκδόσεως οριστικής αποφάσεως. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας δεν μπορεί να υπερβεί τους τρεις μήνες συνολικά.

Κατά την διάρκεια της διαθεσιμότητας δεν μπορεί να υπερβεί τους τρεις μήνες συνολικά.

Κατά την διάρκεια της διαθεσιμότητας, ο εγκαλούμενος δικαιούται μόνο τα 3/4 των τακτικών αποδοχών του, εάν όμως απαλλαγεί της κατηγορίας ή του επιβληθεί ποινή μέχρι προσωρινής παύσεως μη περιλαμβανομένης, του καταβάλλεται το παρακρατηθέν 1/4 των αποδοχών του.

4. Πειθαρχική δίωξη κατά του Γεν. Δ/ντή ασκείται από το Δ.Σ., το οποίο και επιλαμβάνεται σε πρώτο και τελευταίο βαθμό επί της υπόθεσης, προβαίνοντας σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες (διενέργεια προανάκρισης από μέλος του Δ.Σ., κλήση σε απολογία, λήψη απόφασης).

Άρθρο 26
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ε.Ι.Μ. είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με διετή θητεία. Αποτελείται από τέσσερα τακτικά μέλη και ένα έκτακτο και τους αναπληρωτές τους. Τακτικά μέλη είναι ένα μέλος του Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. ως Πρόεδρος, ο Γενικός Διευθυντής, ένας Προϊστάμενος Διεύθυνσης και ένας εκπρόσωπος του ΥΒΕΤ ενώ έκτακτο μέλος μπορεί να είναι οποιοσδήποτε υπάλληλος του Ε.Ι.Μ. κατά τα παρακάτω οριζόμενα.

Στις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου είναι δυνατόν να παρίσταται και ο νομικός σύμβουλος του Ε.Ι.Μ. χωρίς δικαίωμα ψήφου. Σε περίπτωση απουσίας του είναι δυνατή η λήψη απόφασης.

2. Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης που θα μετέχει σ' αυτό, ο αναπληρωτής του Προέδρου (ο οποίος πρέπει επίσης να είναι μέλος του Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ.) καθώς και οι αναπληρωτές του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο εκπρόσωπος του ΥΒΕΤ καθώς και ο αναπληρωτής του ορίζονται με απόφαση του ΥΒΕΤ.

Το έκτακτο μέλος επιλέγει κάθε φορά ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου μεταξύ τριών τακτικών υπαλλήλων που ανήκουν σε κατηγορία και κλιμάκιο τουλάχιστον ίσα από του εγκαλούμενου και τους οποίους προτείνει ο εγκαλούμενος πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πρόταση εκ μέρους του εγκαλούμενου ή υπάρχει και δεν τηρεί την παραπάνω προϋπόθεση ή δεν συμπληρώνει τον απαιτούμενο αριθμό των τριών υπαλλήλων, η πρόταση αυτή καταρτίζεται ή, ανάλογα, συμπληρώνεται από το Γενικό Διευθυντή σύμφωνα με τα ανωτέρω και ακολούθως υποβάλλεται στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου για να επιλέξει.

3. Χρέη εισηγητού ασκεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου οριζόμενο από τον Πρόεδρο, Γραμματέως δε υπάλληλος του Ε.Ι.Μ. που ορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή.

4. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο καλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο, ευρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα 4 από τα μέλη του και αποφαίνεται κατά πλειοψηφία.

Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του

Προέδρου.

5. Σε κάθε περίπτωση, το Πειθαρχικό Συμβούλιο, όπως και το Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. όταν ασχολείται με πειθαρχικά θέματα, μπορεί να διατάξει συμπληρωματικές αποδείξεις, καθώς και να ζητήσει από τον εγκαλούμενο πρόσθετες εξηγήσεις εγγράφως και αυτοπροσώπως.

Άρθρο 27
Εγγυήσεις υπέρ του Εγκαλουμένου

1. Πειθαρχική ποινή δεν δύναται να επιβληθεί αν δεν έχει προηγηθεί κλήση του εγκαλούμενου σε έγγραφη απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 25. Με την κλήση παρέχεται στον εγκαλούμενο προθεσμία 48 ωρών για να καταθέσει την απολογία του και το δικαίωμα να λάβει πλήρη γνώση όλων των στοιχείων του εις βάρος του σχηματισθέντος φακέλλου. Εάν η κλήση έχει επιδοθεί κανονικά και ο εγκαλούμενος δεν απολογηθεί εμπρόθεσμα, δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.

2. Κάθε πειθαρχική ποινή ανακοινώνεται επί αποδείξει εγγράφως στον τιμωρούμενο και κοινοποιείται στο Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Εάν αυτή επιβλήθηκε με απόφαση του Γενικού Διευθυντή κοινοποιείται ταυτόχρονα και στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Κατά των αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή επιτρέπεται εκ μέρους του τιμωρηθέντος αίτηση αναθεωρήσεως ανώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου εντός προθεσμίας 15 ημερών από της αποδεδειγμένης ανακοινώσεως της επιβληθείσας ποινής. Το ίδιο δικαίωμα, εντός της αυτής προθεσμίας, έχει και ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Στην σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκδικάζει αίτηση αναθεώρησης κατά απόφασης του Γενικού Διευθυντή δε μετέχει ο ίδιος αλλά ο αναπληρωτής του.

4. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου, όταν αυτές δεν κρίνουν επί αιτήσεως αναθεώρησης της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται εκ μέρους του τιμωρηθέντος αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εντός προθεσμίας 15 ημερών από της αποδεδειγμένης ανακοινώσεως σ' αυτόν της επιβληθείσας ποινής.

5. Η αίτηση αναθεωρήσεως εκ μέρους του τιμωρηθέντος ως και η προθεσμία για την άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα. Στις περιπτώσεις αυτές το επιλαμβανόμενο την αίτηση αναθεώρησης όργανο, δεν μπορεί να επιβάλει ποινή μεγαλύτερη από την ποινή που επέβαλε η απόφαση της οποίας ζητείται η αναθεώρηση.

Άρθρο 28
Γενικές και Μεταβατικές Διατάξεις

1. Η ένταξη σε οποιαδήποτε κατηγορία ή κλιμάκιο δεν παρέχει κανένα δικαίωμα για άσκηση ορισμένης αρμοδιότητας σε συγκεκριμένη διεύθυνση ή τμήμα, των τοποθετήσεων γενικά διεπομένων από τον παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Διαρθρώσεως των Υπηρεσιών του Ε.Ι.Μ. και τις ανάγκες του Ε.Ι.Μ.

2. Πριν από κάθε πρόσληψη θα γνωστοποιείται στον προσλαμβανόμενο ο παρόν κανονισμός και σε όλες τις συμβάσεις προσλήψεως θα περιλαμβάνεται απαραιτήτως ο όρος ότι ο προσλαμβανόμενος έχει πλήρη και σαφή γνώση του παρόντος Κανονισμού και αποδέχεται ανεπιφύλακτα τις διατάξεις του.

3. Όλα τα θέματα που ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό είναι δυνατόν να εξειδικεύονται και αναλύονται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ.

4. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό του Ε.Ι.Μ., το οποίο συνδέεται μ' αυτό με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

5. Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εγκρινομένη από τον Υπουργό Βιομηχανίας και Ενεργείας, δημοσιευόμενη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Η ισχύς του παρόντος άρχεται από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ